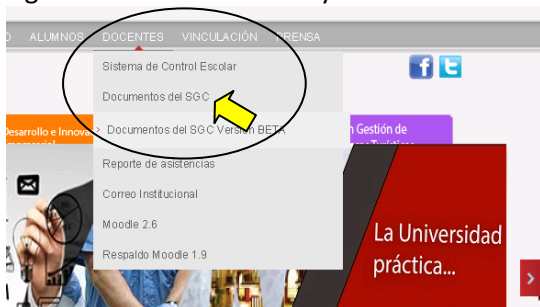


Instructivo de operación del controlador de documentos

Como descargar un documento:

1. INGRESAR A LA PAGINA WEB www.utzmg.edu.mx.
2. Ingresar al menú docente y hacer clic en Documentos del SGC .



3. Ingresar tu nombre de usuario y contraseña:



4. Pantalla principal del sistema de control de documentos del SGC.

1. Menú de proceso.

2. Documentos en prueba

Sistema de Control de Documentos del SGC

ID	Nombre	Archivar en	Retención	Ver.	Descargar	Status
AC, AP Y AM	Original en carpeta de documentos originales, copias controladas no se tienen, copia NO controlada electrónicamente en el servidor de la Universidad.	HASTA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	E	Descargar	A	
ACTA DE CALIFICACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DOCENTES	DSE en Expedientes de Actas de calificaciones por generación y carrera	INDEFINIDO	E	Descargar	A	
ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	Original en carpeta de documentos originales, copias controladas no se tienen, copia NO controlada electrónicamente en el servidor de la Universidad.	HASTA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	E	Descargar	A	
ACTIVIDADES PARA LA PLANEACIÓN DOCENTE	Carpeta de asignatura	2 AÑOS	E	Descargar	A	
ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	Original en carpeta de documentos originales, copias controladas no se tienen, copia NO controlada electrónicamente en el servidor de la Universidad.	HASTA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	E	Descargar	A	
ADMISION, INSCRIPCION Y REINSCRIPCION	Original en carpeta de documentos originales, copias controladas no se tienen, copia NO controlada electrónicamente en el servidor de la Universidad.	HASTA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	E	Descargar	A	
ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	Original en carpeta de documentos originales, copias controladas no se tienen, copia NO controlada electrónicamente en el servidor de la Universidad.	HASTA LA SIGUIENTE ACTUALIZACIÓN	E	Descargar	A	

4. Motor de búsqueda

5. Estatus del documento (P)=Piloto, (A)=Activo

6. Descargar documento

3. Lista maestra de documentos

Instructivo de operación del controlador de documentos

5. Para descargar un documento ingrese en el motor de búsqueda (4) la cadena de texto del documento que desea encontrar.
6. La lista maestra (3) relacionara los documentos que coinciden con la palabra escrita.
7. Dar un clic a [Descargar](#) (5) para guardar el documento,

Nota: La versión vigente será la que se encuentra en el sistema, una vez descargado el documento se convierte en documento no controlado.

Como dar de alta un documento:

1. **Responsable del proceso:** Solicita alta, baja o modificación del documento, generar la solicitud en el formato RE-S01-05, especificando los motivos y envia editables y solicitud de forma electrónica al RD del SGC .
2. **RD del SGC:** Asigna un número de código, si no existen recomendaciones, imprimir solicitud y documento, firma de revisó y entrega al director de área.
3. **Responsable del proceso:** Revisa el documento y, si está de acuerdo con lo que ahí se establece, firma la primera página en la sección REVISÓ y puede colocar antefirmas en las subsecuentes. Y hace llegar al rector tanto el documento como la solicitud para obtener su firma de aprobación.
4. **Rector:** revisa el documento y, si está de acuerdo, firma la primera página en la sección APROBÓ y puede colocar antefirmas en las subsecuentes.
5. **RD del SGC:** Recibe documento original y formato de solicitud, sella, remplaza obsoletos, archiva y envía documento electrónico al controlador de documentos para su integración y distribución en el sistema.
6. **Controlador de documentos:** Da de alta el documento en el sistema de control de documentos y notifica a los usuarios mediante correo electrónico el alta del nuevo documento, especificando el motivo de su integración.